

Dossier

für

Kursleiterinnen und Kursleiter



Ausgabe 2012

Inhaltsverzeichnis

1	Administration	3
1.1	Unterlagen, Formulare	3
1.2	Grobprogramm	3
1.2.1	Grobprogramm (BSV-Kurse)	3
1.2.2	Übersicht über die Ausbildungsblöcke	3
1.3	Detailprogramm	3
1.4	Kursbewilligung	3
1.5	Kursbericht	3
1.6	Fristen/Vollständigkeit der Unterlagen	4
1.7	Kurs-Teilnehmerinnen	4
1.7.1	Kursanmeldungen (Basis-/Aufbaukurse)	4
1.7.2	Abmeldungen (Basis-/Aufbaukurse)	4
1.7.3	An-/Abmeldungen (Weiterbildungen)	5
1.7.4	An-/Abmeldungen (AL-Kurs)	5
1.7.5	Urlaubswünsche	5
1.7.6	Kursteilnahme einer verletzten Teilnehmerin	5
1.7.7	Verpasster Vortrag	5
1.7.8	Jugendurlaub	5
1.7.9	Qualifikationsliste für PKB	5
1.7.10	Leiterinnenausweise	5
1.7.11	Sozialzeitausweis	5
1.7.12	Bestenliste (Aufbaukurs)	6
2	Kursfinanzen	6
2.1	Kurskonto	6
2.2	Budget	6
2.3	Reisespesen	6
2.3.1	Teilnehmerinnen aus dem Kanton Bern:	6
2.3.2	Teilnehmerinnen aus anderen Kantonen:	6
2.4	Abrechnung	7
2.4.1	Kassenbelege	7
2.5	Kursbeiträge PKB Kurse	7
2.5.1	Allgemeines	7
2.5.2	Kursbeiträge (Basis-/Aufbaukurs/Module)	7
2.5.3	Kursbeiträge AL-Kurs	8
2.6	Entschädigung der Kursleitung für PKB Kurse	8
2.7	Cudesch	8
2.8	Broschüre „Wolfsstufe“	8
2.9	J+S Kids Mappe	8
2.10	AL-Ordner (AL-Kurs)	8
2.11	Spesen LKB	8
3	Allgemeine Informationen	9
3.1	Kursdauer	9
3.2	Suchtmittel in Leiterinnenkursen der PKB	9
3.3	PKB Inhalte	9
3.3.1	Weiterbildung	9
3.3.2	PKB Fokus / PBS Schwerpunkt	10
3.4	Das Krisenteam der PKB	10
4	Betreuung / Feedback	11
4.1.1	Betreuung gemeinsam definieren	11
4.1.2	Kursinhalte überprüfen	11
4.1.3	Kursleiter/-in unterstützen	11
4.2	Kursqualifikation	11
4.2.1	Feedback	12
4.2.2	Qualifikation (ohne AL-Kurs)	12
4.2.3	Vorgehen	13
4.2.4	Kursteamförderung	14
5	Formulare, Checklisten und Merkblätter	15

1 Administration

Grundsätzlich gilt für alle Kurse der PKB auch der "Anker - Leitfaden zur PBS-Kursadministration". Er enthält detaillierte Informationen zu den jeweiligen Formularen und Terminen. Die Einhaltung dieser Regeln ist wichtig, damit wir die entsprechenden Subventionen vom Bundesamt für Sozialversicherung (BSV) erhalten.

Als BSV-Kurs gelten folgende Kurse:

- Basiskurs
- Aufbaukurs
- AL-Kurs
- Weiterbildungen

Im Folgenden sind die zusätzlichen Regeln aufgeführt, die für alle PKB Kurse gelten.

1.1 Unterlagen, Formulare

Am Schluss dieses Dossiers befindet sich eine Übersicht mit allen für die Kursadministration benötigten Formularen. Die meisten dieser Formulare und viele weitere nützliche Informationen und Unterlagen können gerade elektronisch ausgefüllt werden. Sie sind unter den folgenden Internet-Adressen erhältlich:

- www.ausbildung.pbs.ch
- www.pfadibern.ch/ausbildung
- www.baspo.admin.ch

1.2 Grobprogramm

1.2.1 Grobprogramm (BSV-Kurse)

Das Grobprogramm dient zur Beurteilung des Kurses und wird zusammen mit der Übersicht über die Ausbildungsblöcke (vgl. 1.2.2) via LKB und PBS an die ESSM weitergeleitet (Achtung Termin einhalten, 8 Wochen vor dem Kurs!). Zu jedem Block muss im Grobprogramm angegeben werden, welche Themen der Checkliste (z.B. 1.1, B4) er behandelt. Zudem müssen alle J+S-Programmteile speziell gekennzeichnet werden.

Neben den Kursblöcken muss das Grobprogramm die Kursnummer, die Kursart (z.B. Basiskurs/J+S Leiterkurs), die Kursdaten, die genaue Anfangs- und Schlusszeit sowie Name und Unterschrift der Kursleiterin¹ enthalten.

1.2.2 Übersicht über die Ausbildungsblöcke

Auszug aus dem Anker:

„Die Übersicht über die Ausbildungsblöcke ist eine Auflistung der Blockziele und eine grobe Beschreibung der Inhalte für jeden Ausbildungsblock. Dies ist ein notwendiger Schritt in der Kursplanung. Die Übersicht dient der Kursleitung und dem/der LKB bei der Kontrolle, ob die Ausbildungsziele gemäss Ausbildungsmodell abgedeckt werden. (genauerer siehe Anker Seite 9)“

1.3 Detailprogramm

Genaue Beschreibung der Methoden und des Ablaufs jedes Kursblocks. Es ist für die LKB ein wichtiges Instrument für die Beurteilung des Kursprogramms. Das Detailprogramm wird nur noch von der LKB angeschaut.

1.4 Kursbewilligung

Wird von der LKB gemäss Anker vor jedem Kursteil der Kursleiterin erteilt. Details vgl. Anker S. 13.

1.5 Kursbericht

Gemäss Anker S. 15ff. Achtung Deadline beachten (3 Wochen nach dem Kurs)!

¹ Aus Gründen der Übersicht wird im weiteren Verlauf des Dossiers nur das weibliche Geschlecht erwähnt, männliche Personen sind damit eingeschlossen

1.6 Fristen/Vollständigkeit der Unterlagen

Die PBS sieht seit der Einführung des „Ankers“ eine striktere Handhabung der Vorgaben vor („Anker“ Seite 5): Bei unvollständigen Dossiers: Wenn einzelne Dokumente fehlen oder nicht vollständig ausgefüllt sind, wird das Dossier nicht bearbeitet, sondern direkt an den/die LKB zurückgesandt mit einem Hinweis, was fehlt.

Bei verspäteten Unterlagen: für die schnelle Bearbeitung von verspäteten Dossiers wird eine Expressgebühr von Fr. 100.- vom BSV-Beitrag an den Kurs abgezogen. Die Expressgebühr wird für jede Verspätung erhoben (also zweimal, wenn die Kursanmelde- und Abschlussunterlagen zu spät eintreffen).

Die PKB sieht vor, die Gebühr dem Kursbudget zu belasten. Bitte haltet euch also an die vorgegebenen Termine!

1.7 Kurs-Teilnehmerinnen

1.7.1 Kursanmeldungen (Basis-/Aufbaukurse)

Nach der definitiven Einteilung (Mitte Februar bzw. Mitte August) erhalten alle Kursleiterinnen eine erste Teilnehmerliste. Wenn Umteilungen von Teilnehmerinnen notwendig werden, wird dies durch die Ausbildungssequipe veranlasst. Umteilungswünsche können mündlich oder schriftlich bei der Ausbildungssequipe eingereicht werden.

Spätestens einen Monat vor Kursbeginn erhalten alle Kursleiterinnen folgende Unterlagen:

- korrigierte Adressliste als Excel- Tabelle
- Inhalte für den Kantonsteil im Cudesch
- LeiterInnen-Ausweise J&S
- weitere PKB-Infos zum verteilen.

Etikettensätze und Adresslisten können jederzeit beim Ausbildungssekretariat bestellt werden. Wollen sich Teilnehmerinnen weniger als einen Monat vor dem Kurs umteilen lassen, muss dies mit der Ausbildungssequipe abgesprochen werden. Mit dem Einverständnis der betroffenen Kursleiterinnen und der Ausbildungssequipe kann eine Umteilung durchgeführt werden.

1.7.2 Abmeldungen (Basis-/Aufbaukurse)

Will sich eine Teilnehmerin abmelden, muss die Abmeldung schriftlich via Abteilungsleitung (Unterschrift) erfolgen. Die Abmeldung muss an das Ausbildungssekretariat gesendet werden. Eine mündliche Information an die Kursleiterin ist bei kurzfristigen Abmeldungen zwar erwünscht, ersetzt die offizielle schriftliche Abmeldung jedoch nicht.

Erfolgt die Abmeldung 2-4 Wochen vor dem Kurs wird der halbe Kursbeitrag zurückvergütet. Erfolgt die Abmeldung weniger als 2 Wochen vor dem Kurs, so wird der volle Kursbeitrag beibehalten.

Als Stichtag für die Abmeldung gilt die mündliche Meldung. Ausnahmen können in folgenden Fällen gewährt werden:

- Todesfall im engeren Bekannten- und Verwandtenkreis
- Krankheit der Teilnehmerin (mit Arztzeugnis)
- Kursbestätigung von Seiten der PKB wurde weniger als 4 Wochen vor dem Kurs versandt.

Möchte eine Teilnehmerin von dieser Ausnahmeregelung Gebrauch machen, so muss sie den Abmeldegrund in der schriftlichen Abmeldung erwähnen und im Krankheitsfall ein Arztzeugnis beilegen. Die Kursleitung informiert Teilnehmende, die sich direkt abmelden über dieses Vorgehen. Für Personen, die unentschuldigt nicht im Kurs erscheinen, gilt grundsätzlich die gleiche Regelung. Erscheint eine Person ohne Abmeldung nicht im Kurs, so versucht die Kursleitung mit dieser Person Kontakt aufzunehmen und informiert sie über diese Regelung.

Bis spätestens eine Woche nach dem Kurs muss die Kursleitung das ausgefüllte Formular "kurzfristige Abmeldungen" an das Ausbildungssekretariat der PKB senden. Auf diesem Formular werden alle Teilnehmerinnen aufgeführt, welche kurzfristig nicht am Kurs teilgenommen haben. Zusammen mit diesem Formular werden allfällige schriftlichen Abmeldungen, Begründungen und Arztzeugnisse, sowie die Anmeldeformulare der betreffenden Teilnehmerinnen an die PKB geschickt.

1.7.3 An-/Abmeldungen (Weiterbildungen)

Die Anmeldung erfolgt über die Pfadi Kanton Bern. Nach der eingegangenen Online-Anmeldung wird dem Teilnehmenden die Kurs-Rechnung zugestellt. Die definitive Einteilung erfolgt nach Eingang der schriftlichen Anmeldung und des Kursbeitrags.

Abmeldungen werden direkt mit der Kursleitung geregelt.

1.7.4 An-/Abmeldungen (AL-Kurs)

Am 1. Januar wird eine Teilnehmerinnenliste nach Stand der Anmeldungen erstellt und an die Kurshauptleitung gesandt. Weitere Anmeldungen werden laufend an die Kurshauptleitung gesandt.

Abmeldungen werden direkt an die Kurshauptleitung gerichtet.

1.7.5 Urlaubswünsche

Wenn eine Teilnehmerin nicht am ganzen Kurs teilnehmen kann, muss sie dies bis eine Woche vor Kursbeginn schriftlich der Kursleiterin mitteilen. Die Urlaubsgesuche können von der Kursleitung selbständig bewilligt werden. Sollten Unklarheiten auftreten, gibt die Ausbildungssequipe gerne Auskunft.

Urlaubsgesuche sollten jedoch nur in dringenden Fällen bewilligt werden, wird doch von den Teilnehmerinnen erwartet, dass sie den Kurs zu 100% besuchen. Wenn eine Teilnehmerin eines Basis-/ Aufbaukurses oder Moduls weniger als 80% des Kurses anwesend ist und/oder bei wichtigen Ausbildungsblöcken fehlt, besteht er/sie den Kurs nicht.

1.7.6 Kursteilnahme einer verletzten Teilnehmerin

Wenn immer möglich, soll die verletzte Teilnehmerin den Kurs besuchen können. Die aufgrund des Handicaps entstandene neue Situation muss vor dem Kurs mit der Teilnehmerin besprochen und klar definiert werden. Die Kurshauptleitung prüft die Möglichkeit eines Alternativprogramms für diese Teilnehmerin. Zudem spricht sich die Kurshauptleitung mit der Leitung des zweiten Kurses auf derselben Stufe ab, um eine allfällige gegenteilige Entscheidung zu vermeiden.

1.7.7 Verpasster Vortrag

Verpasst die Kursteilnehmerin den Vortrag aus eigenem Verschulden, prüft die Kurshauptleitung die Möglichkeit, die verpassten Kursteile nachzuholen. Das verpasste Programm wird vor dem Kurs schriftlich der Teilnehmerin zugesandt. Diese erklärt sich mit ihrer Unterschrift bereit, die verpassten Programmblöcke selbständig zu erarbeiten und sendet die schriftliche Vereinbarung unterzeichnet an den Kurshauptleiter zurück. Wenn eine Teilnehmerin eines Basis-/ Aufbaukurses oder Moduls weniger als 80% des Kurses anwesend ist und/oder bei wichtigen Ausbildungsblöcken fehlt, besteht er/sie den Kurs nicht.

1.7.8 Jugendurlaub

Teilnehmerinnen, die eine Berufslehre absolvieren, haben Anrecht auf eine Woche unbezahlten Jugendurlaub. Das Merkblatt und das Gesuchsformular können sie bei ihrer Abteilungsleiterin beziehen (oder www.jugendurlaub.ch).

1.7.9 Qualifikationsliste für PKB

Bis eine Woche nach dem Kurs muss eine Teilnehmerinnenliste an das Ausbildungssekretariat geschickt werden. Auf dieser Liste müssen Adresskorrekturen und die Qualifikation (Kurs bestanden/nicht bestanden, Weiterempfehlung ja/nein) für jede Teilnehmerin vermerkt werden.

Bei Teilnehmerinnen, welche den Kurs nicht bestanden haben oder nicht weiterempfohlen sind, ist eine beidseitige Kopie des Anmeldeformulars und eine Kopie des schriftlichen Feedbacks nachzusenden.

Bei den Teilnehmerinnen des AL-Kurses wird bloss der Vermerk „Kurs besucht“ gemacht.

1.7.10 Leiterinnenausweise

Mit dem Bestellformular für Leihmaterial (befindet sich im Anhang) kann für jede Basiskursteilnehmerin ein PBS Leiterinnen-Ausweis gratis bei der PKB bestellt werden. Überzählige Ausweise der Teilnehmerinnen welche schon einen besitzen, können der PKB nach dem Kurs zurückgeschickt werden.

Die J+S-Ausweise im Kreditkartenformat werden mit den Cudesch-Inhalten verschickt.

1.7.11 Sozialzeitausweis

Seit der Einführung des Sozialzeitausweises (SZA) in der PKB, wird dieser allen Teilnehmerinnen der Basis- und Aufbaukurse abgegeben.

Im Kurs muss ein Ausbildungsblock durchgeführt werden, der den TN aufzeigt was der SZA ist und wie sie ihn einsetzen können. Die TN müssen nach diesem Block nicht in der Lage sein den SZA selbständig auszufüllen.

1.7.12 Bestenliste (Aufbaukurs)

Um bei zukünftigen Kursen potentielle Teammitglieder direkt ansprechen zu können, können die Namen von im Kurs positiv aufgefallenen Kandidatinnen auf einem Formular vermerkt werden.

2 Kursfinanzen

Jeder Kurs wird von der PKB finanziell unterstützt. Diese Ausgaben muss die PKB gegenüber ihren Mitgliedern und den Institutionen, welche Gelder zur Verfügung stellen, ausweisen können. Aus diesem Grund ist es äusserst wichtig, dass alle Ausgaben für den Kurs sauber dokumentiert und abgerechnet werden. Diese Abrechnung muss spätestens 5 Wochen nach Kursschluss bei der LKB eingereicht werden. Es ist zwingend notwendig, dass für die Abrechnung die offiziellen Finanzformulare der PKB verwendet wird, welche elektronisch vorhanden sind.

Ganz allgemein erwarten wir, dass du dir in Bezug auf das Kursbudget, resp. die Kursabrechnung deiner Verantwortung als Kursleiterin im Klaren bist. Mit den festgesetzten Kursbeiträgen ist es möglich, einen attraktiven Ausbildungskurs durchzuführen. Das bedingt natürlich, dass man schon im Voraus die Kosten für finanziell kostspielige Aktivitäten abklärt und gegebenenfalls in anderen Bereichen sparsamer ist.

Als gutes Hilfsmittel für die frühzeitige Erkennung von Defiziten hat sich die laufende Abrechnung erwiesen. Dazu führt die Kurskassiererin vor und während dem Kurs laufend die Ausgaben nach und hat so einen Überblick über die finanzielle Situation. Dies ermöglicht ihr auch, Massnahmen zu treffen, damit ein Defizit verhindert werden kann.

2.1 Kurskonto

Dem Leitungsteam wird ein Kurskonto der Pfadi Kanton Bern zur Verfügung gestellt. Das Kursteam erhält eine Post- oder EC-Karte über die alle Zahlungen und Bezüge abgewickelt werden können. Die Karte ist mit der Kursabrechnung an die PKB zurückzugeben. Es werden 100% des PKB-Beitrags auf dem Konto bereitgestellt. Die Einzahlungen der Teilnehmer geschehen direkt auf das dem Kurs zugeteilte Konto.

2.2 Budget

Für das Budget gelten die folgenden Regeln:

- für alle Teilnehmerinnen aus dem Kanton Bern muss die Rückerstattung der Reisekosten budgetiert werden (siehe 2.3.1)
- für Teambildungsmassnahmen sollen ungefähr Fr. 250.- budgetiert/reserviert werden

Bei Kursen mit 20 oder mehr Teilnehmerinnen ist es nicht möglich ein Defizit zu budgetieren. Ein Budget mit Defizit wird von der LKB zurückgeschickt. Stellt ihr im Kurs fest, dass es dennoch ein Defizit gibt, kontaktiert bitte sofort eure LKB. Diese wird das begründete schriftliche Gesuch zur Bewilligung des Defizits an die Ausbildungssequipe weiterleiten.

Die Teilnehmerinnen Beiträge werden vor der definitiven Einteilung durch die Pfadi Kanton Bern eingefordert.

Das Budget muss 8 Wochen vor Kursbeginn beim LKB eingereicht werden.

2.3 Reisespesen

2.3.1 Teilnehmerinnen aus dem Kanton Bern:

Die Reisespesen (1/2 Tax) für Hin- und Rückreise an den Kurstreffpunkt, abzüglich Fr. 20.- Selbstbehalt, müssen budgetiert und aus der Kurskasse den Teilnehmern/innen zurückbezahlt werden. Dieses Vorgehen gilt auch für GA-Besitzerinnen.

2.3.2 Teilnehmerinnen aus anderen Kantonen:

Die Teilnehmerinnen nehmen Kontakt mit den Ausbildungsverantwortlichen ihres Herkunftskantons auf. Diese entscheiden nach ihren Reglementen, ob und allenfalls wie hoch die Rückerstattung der Reisespesen ist. Wichtig: Die PKB vergütet keine Reisespesen von Ausserkantonalen Teilnehmerinnen!

2.4 Abrechnung

Für die Abrechnungen gelten die folgenden Regeln:

- Die Kursabrechnung (PKB Abrechnung und alle Belege) ist spätestens 5 Wochen nach dem Kurs (je früher desto besser) an die LKB einzureichen. Für die Abrechnung müssen die offiziellen Formulare verwendet und vollständig ausgefüllt werden, sonst wird die Abrechnung von der PKB zurückgeschickt.
- Plant das Kursteam für sich einen Anlass nach dem Abgabetermin für die Abrechnung, so ist es zulässig den vorgesehenen Betrag für diesen Anlass in der Abrechnung aufzuführen und das Geld zurückzubehalten.
- Die Abrechnung soll nach Budgetposten oder nach Kursteammitgliedern erstellt werden. Wenn die Kassenbelege nach Kursteammitgliedern geordnet sind, muss ein Zusammenzug der Ausgaben nach Budgetposten erstellt werden.
- Die LKB kontrolliert die Abrechnung, bescheinigt die Richtigkeit mit ihrer Unterschrift. Bei einer Abrechnung ohne Defizit leitet er die Abrechnung an den Kassier weiter.
- Wenn der Kurs mit einem Defizit abgeschlossen hat, muss dies von der Kursleitung schriftlich begründet werden. Der LKB leitet die Abrechnung an die Ausbildung der PKB weiter. Die kantonale Leitung entscheidet anschliessend auf Antrag der Ausbildung, ob die PKB das Kursdefizit übernimmt.

2.4.1 Kassenbelege

Grundsätzlich müssen alle Ausgaben mit Belegen dokumentiert werden. Wenn kein Kassenbeleg oder keine Quittung vorhanden ist, wird das Formular „Kassenbeleg ohne Quittung“ verwendet, welches die folgenden Punkte enthält:

- Hauptkursleitung
- Kursnummer
- Genauer Betrag der Einnahme oder Ausgabe
- Umschrieb der Einnahme oder Ausgabe
- Datum
- Ort
- Unterschrift des Empfängers

Alle Belege müssen nummeriert werden und einzeln, mit aufsteigender Belegnummerierung aufgeklebt werden und der Abrechnung beigelegt werden. Auf allen Belegen soll der Betrag, welcher in die Abrechnung übernommen wird farbig unterstrichen werden.

2.5 Kursbeiträge PKB Kurse

2.5.1 Allgemeines

Das Inkasso der Kurse erfolgt über das Sekretariat der Pfadi Kanton Bern. Die Teilnehmenden werden erst nach Bezahlung des Kursbeitrages definitiv in den Kurs eingeteilt.

Für Angemeldete, die sich weniger als 4 Wochen vor dem Kurs abmelden oder nicht im Kurs erscheinen, erhält der Kurs nur den PKB Beitrag.

2.5.2 Kursbeiträge (Basis-/Aufbaukurs/Module)

Kursdauer in Tagen	Teilnehmerinnen- Beitrag	PKB- Beitrag	Total
1		10	10
2	20	30	50
3	40	50	85
4	70	70	140
5	90	90	180
6	100	100	200
7	110	110	220
8	120	120	240
9	120	130	250

Die Kursbeiträge gelten nur für Kurse welche beim BSV angemeldet werden, d.h. die Teilnehmerinnen müssen 17 Jahre und älter sein! Die Berechnung der Kursdauer (Tage) erfolgt gleich wie für die BSV Entschädigung.

2.5.3 Kursbeiträge AL-Kurs

Es wird für Teilnehmerinnen kein Beitrag erhoben, sämtliche Kosten gehen zulasten der PKB. Dabei werden 4 Tage gemäss Absatz 2.5.2 entschädigt.

2.6 Entschädigung der Kursleitung für PKB Kurse

Die Pfadi Kanton Bern bezahlt für die Mitglieder der Kursleitung den totalen Kursbeitrag. Entschädigt werden.

- bis 20 Teilnehmerinnen max. 7 Personen
- ab 21 Teilnehmerinnen max. 9 Personen

Diese Bestimmungen gelten für die Budgetierung des Kurses. Wenn ein Kurs, der mit mehr als 20 Teilnehmerinnen geplant war, in Folge mangelnder Anmeldungen oder kurzfristiger Abmeldungen die Teilnehmerzahl von 21 Personen unterschreitet, wird das Kursteam gemäss Budget vergütet.

2.7 Cudesch

Die Cudesch werden nur im Basiskurs abgegeben und direkt mit dem Kursbeitrag einkassiert (30.-- / Cudesch). Aufbaukurs-Teilnehmer die kein Cudesch besitzen sind für die Beschaffung selbst verantwortlich. Cudesch für Kursleitende, die noch kein eigenes Exemplar besitzen, werden vorgängig bei der Ausbildungssequipe bezogen.

Bei der Bestellung der Cudesch ist als Rechnungsadresse Pfadi Kanton Bern, Ressort Ausbildung, Kurs xyz-10, Speichergasse 31, 3011 Bern anzugeben. Die Rechnung wird direkt durch den Kassier der PKB beglichen.

Überzählige Ordner werden nach dem Kurs durch die Kursleitung an die PKB zurückgegeben.

2.8 Broschüre „Wolfsstufe“

Die Broschüre „Wolfsstufe“ wird im Basiskurs der Wolfsstufe und in der Umschulung LS/T Kids abgegeben. Die Kosten dafür übernimmt die Pfadi Kanton Bern.

2.9 J+S Kids Mappe

Die J+S Kids Mappe wird im Basiskurs der Wolfsstufe und im Einführungskurs Wolfsstufe abgegeben. Die Kosten für die J+S Kids Mappe gehen zu Lasten des Teilnehmenden.

2.10 AL-Ordner (AL-Kurs)

Der AL-Ordner wird nach Muster im Sekretariat durch die jeweilige Kursleitung erstellt. Er besteht aus einem vorgegebenen Register, einige Formulare und Unterlagen werden standardgemäss abgegeben, den restlichen Teil zu füllen überlässt man der Kursleitung. Es ist auch so gedacht, dass die AL den Ordner noch selber füllen kann.

2.11 Spesen LKB

Die LKB haben Anrecht auf die Vergütung aller Unkosten (Reisespesen...), welche im Zusammenhang mit ihrer Aufgabe als LKB für die Pfadi Kanton Bern entstanden sind. Nachdem der LKB-Kursbericht eingetroffen ist, zahlt die PBS pauschal 30.- Fr. für Spesen auf das Konto der LKB.

Mit einem PKB Spesenabrechnungsbogen (im Anhang) kann sich die LKB sämtliche Spesen, abzüglich 30.- Fr. von der PKB zurückerstatten lassen. Für die Belege gelten die gleichen Kriterien wie für die Kursabrechnungen (2.4.1).

3 Allgemeine Informationen

3.1 Kursdauer

Für die Kursdauer gelten grundsätzlich die Regelungen des Ausbildungsmodells der PBS und von J+S.

Dies bedeutet für PKB Kurse:

- Basis-/Aufbaukurs: 7-9 Tage
- Einführungskurs Wolfs-/ Pfadistufe: 2 Tage
- Sicherheitsmodule: 4 Tage
- Wahlmodule: 2 Tage
- AL-Kurs: 2-6 Tage

Für die Definition der Kurstage gelten die Regelungen des BSV:

- 4 und mehr Stunden Kurstätigkeit gilt als Tag
- 2-4 Stunden Kurstätigkeit gilt als halber Tag

Nicht als Kurstätigkeit zählen: Essen, Reisen, Ein- und Aufräumarbeiten, Putzen, Qualifikationsgespräche während der Reinigung, Auswertung während der Reise.

Kursanfang und Kursschluss: Kurstage, die vor 17 Uhr beginnen oder nach 12 Uhr enden, gelten als ganze Tage, falls sie mindestens 4 Stunden Kurstätigkeit umfassen. Kurstage, die nach 17 Uhr oder vor 12 Uhr enden, gelten in jedem Fall nur als halbe Tage.

3.2 Suchtmittel in Leiterinnenkursen der PKB

Die Teilnehmerinnen eines Ausbildungskurses sind in einem Alter, in welchem vielen den Umgang mit legalen und illegalen Drogen in der Freizeit ein Begriff ist. Von einer zukünftigen Leiterin erwarten wir, dass sie sich im Umgang damit ihrer Verantwortung gegenüber sich und den anderen bewusst ist.

Aus diesem Grund ist es sehr wichtig, dass sich jedes Kursteam im Klaren ist, wie es im Ausbildungskurs mit Suchtmitteln umgehen will. Als Grundlage und Leitlinie für die Gespräche und Abmachungen dient das Arbeitspapier "Die Haltung der PKB zum Thema Suchtmittel", welches sich im Anhang befindet.

Bitte besprecht eure Regelungen und die Konsequenzen mit der LKB und informiert die Teilnehmerinnen zu Beginn des Kurses.

Der Konsum von allen illegalen Drogen (insb. „kiffen“) während des Kurses ist verboten. Teilnehmerinnen, die beim Konsum solcher Drogen erwischt werden, können den Kurs nicht bestehen. Es findet keine Verwarnung statt. Die Teilnehmerinnen müssen in der Detailausschreibung und/oder am Anfang des Kurses auf diese Regelung und über die Konsequenzen informiert werden.

Wenn die Grundregeln eingehalten werden, unterstützt die Ausbildungsequipe der Pfadi Kanton Bern jede Durchsetzung der Abmachungen.

3.3 PKB Inhalte

Die beiden Blöcke "Weiterbildung" und „PKB Fokus“ sind nicht direkt auf den Checklisten für Ausbildungskurse aufgeführt. Da die Inhalte dieser Blöcke aber der Ausbildung und der kantonalen Leitung ein grosses Anliegen sind, möchten wir dass diese beiden Themen in allen Ausbildungskursen der Pfadi Kanton Bern behandelt werden. Bei Modulen und dem AL-Kurs liegt es in der Kompetenz der Kursleitung ob und in welchem Rahmen die beiden Themen im Kurs behandelt werden.

3.3.1 Weiterbildung

Der Besuch eines Ausbildungskurses bietet für jede Leiterin einen persönlichen Fortschritt und motiviert für weiteres Engagement. Doch leider sind die Leiterinnen oft nur schlecht über das breite Angebot an Aus- und Weiterbildungskursen informiert. Darum möchten wir, dass in Zukunft in allen Ausbildungskursen der Pfadi Kanton Bern die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten vorgestellt werden.

Als Hilfsmittel für die Vorstellung des Ausbildungsmodells kann bei der Pfadi Kanton Bern ein Plakat (A1) mit dem Ausbildungsmodell ausgeliehen werden. Zudem haben wir den Ausbildungskompass zusammengestellt, in welchem alle Ausbildungskurse in einer einfachen Art beschrieben sind.

3.3.2 PKB Fokus / PBS Schwerpunkt

Der Fokus ist ein Instrument der PKB um der KaLei wichtige pfadispezifische Themen an die Basis, sprich die Einheitsleitenden zu bringen. Das Ressort Programm und Stufenarbeit bestimmt zusammen mit der Ausbildung den jeweilig geltenden Fokus. Das Thema wird in der KaLei vorgestellt und somit von der ganzen KaLei genehmigt und vertreten.

Alle Kurse (Basis, Aufbau und AL-Kurs) die unter der PKB stattfinden, ausgenommen sind die Bezirkskurse (Vorbasisurse, OP, ...), sind verpflichtet den Fokus ihrem Publikum entsprechend durchzuführen. Dies heisst einen Block von mindestens einer Stunde Dauer muss zu diesem Thema durchgeführt werden.

Die Ziele der jeweiligen Foken sind als Richtlinie gedacht, damit sich die Kursleitungen etwas vorstellen können, wie sich die KaLei dieses Thema vorstellen könnte. Wenn sich bei der Bearbeitung des Themas in der Kursleitung andere Ziele herauskristallisieren, dürfen diese gerne adaptiert werden. Nochmals zur Betonung, der KaLei ist es wichtig, dass die TN zu dem entsprechenden Thema informiert/ sensibilisiert werden und nicht dass die Ziele wörtlich eingehalten werden.

Auch die Blockideen sind als Vorschläge aufzufassen. Die gerne durchgeführt werden dürfen, aber nicht müssen. Soweit als möglich werden auch immer Literaturangaben gemacht, um sich zu informieren und Ideen zu erlangen. Die schriftliche Literatur kann in der Bibliothek zur Blockvorbereitung und für die Kurse ausgeliehen werden.

Falls der PKB Fokus, demjenigen der PBS entspricht, wird die Dauer auf mindestens eineinhalb Stunden ausgedehnt. Dies ist beim entsprechenden Fokustitel vermerkt.

Wichtig, die Zeiten sind zwingend einzuhalten und werden durch die Betreuenden, oder die LKB's kontrolliert.

Falls irgendwelche Unklarheiten, Fragen, Ideenlosigkeiten oder Verständnisproblem auftauchen, bitte mit dem Ressort Programm und Stufenarbeit (stufenanliegen@pfadibern.ch) Kontakt aufnehmen. Sie werden Dir gerne weiter helfen.

3.4 Das Krisenteam der PKB

In den Ausbildungskursen sollen die Merkblätter und die Notfallkarte der "PFADI-HELPLINE" den Teilnehmerinnen abgegeben werden. Die Zustellung erfolgt im 2. Kursleiterversand kurz vor Kursbeginn.

Durch Erklärungen des Merkblattes soll aufgezeigt werden, dass nicht nur in So-Las, sondern auch im Pfadialltag eine Krisensituation eintreten kann. Dies kann in den Modulen "2.3 Sicherheit und Notfallsituationen" bei Basiskursen und "3.1 Lagerleiterin sein" bei Aufbaukursen gemäss Checkliste eingebaut werden.

Beispiele sollen aufzeigen, wo ein Beizug des Krisenteams sinnvoll oder sogar notwendig erscheint.

4 Betreuung / Feedback

4.1 Kursbetreuung

Die Ausbildung der PKB verfolgt das Ziel, qualitativ gute Kurse anzubieten. Dies erfordert eine gute Betreuung und Information der Kursteams. Jeder Basis-, Aufbau- und AL-Kurs sowie die Module werden daher durch eine LKB (Leiterkursbetreuerin) betreut. Sie ist das einzige Bindeglied zwischen der Kursleitung einerseits und der ESSM, PBS und PKB andererseits.

Mit den folgenden Richtlinien soll aufgezeigt werden, wie sich die Ausbildungsequipe eine solche Betreuung vorstellt. Weil die Betreuung in jedem Fall anderen individuellen Ansprüchen gerecht werden muss, ist die Art der Betreuung zwischen der Kursleiterin und der LKB rechtzeitig abzusprechen und zu definieren.

Die folgenden Punkte sind als Eckpfeiler zu verstehen, die bei der Kursbetreuung mindestens eingehalten werden müssen.

4.1.1 Betreuung gemeinsam definieren

Die Art der Betreuung hängt unter anderem von der Erfahrung der Kursleiterin, des Kursteams, der LKB und der Art des Kurses ab. Jede Person hat auch unterschiedliche Vorstellungen einer Betreuung. Aus diesem Grund muss die Kursleiterin mit der LKB vor dem Beginn der Kursplanung die Art der Betreuung besprechen und definieren.

4.1.2 Kursinhalte überprüfen

Die LKB soll in der Lage sein zu überprüfen, ob die von der ESSM, der PBS und der PKB vorgegebenen Schwerpunkte und Kursinhalte in die Kurse einbezogen werden. Dies bedingt, dass die LKB detaillierte Angaben darüber erhalten. Die Checkliste alleine reicht dazu nicht aus. Die LKB klärt frühzeitig mit der Kursleiterin ab, welchen Mindestdetaillierungsgrad sie verlangt.

Getroffene Regeln und Massnahmen im Bezug auf Alkohol, Tabak und andere legale und illegale Drogen werden im Voraus besprochen und dem LKB mitgeteilt. Die LKB muss über erfolgte Konsequenzen informiert werden. Weitere Informationen zu diesem Thema sind auf dem Merkblatt „Haltung der PKB zu Suchtmitteln“ zu finden.

4.1.3 Kursleiter/-in unterstützen

Die LKB soll die Kursleiterin bei der Planung und Durchführung des Kurses unterstützen und bei Problemen zur Seite stehen. Dazu soll zu Beginn der Planung zwischen der Kursleiterin und der LKB abgesprochen werden, wie die LKB sich bei Problemen im Kursteam verhalten soll.

Bei den Besuchen der Vorbereitungshöcks (mindestens zwei) soll die LKB versuchen, das Kursteam kennenzulernen und sich einen Überblick über den Stand der Planung verschaffen. Das Ziel der Höckbesuche sollte auch sein, mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen und die Kursleiterin darauf aufmerksam zu machen.

Wenn die LKB den Kurs nicht besuchen kann, so wird diese Aufgabe von einem Mitglied der Kantonalen Leitung übernommen. Um diesen Besuch garantieren zu können, muss die LKB mit der Ausbildung rechtzeitig Kontakt aufnehmen (siehe LKB Terminliste).

4.2 Kursqualifikation

Die Teilnehmerinnen wie auch ihre Abteilungsleitungen erwarten nach dem Kurs eine Rückmeldung. Diese sollte nach möglichst transparenten Gesichtspunkten geschehen und der Teilnehmerin als auch der Abteilungsleitung zentrale Hinweise der Kursleitung zur Arbeit und Betreuung der Teilnehmerin geben.

Mit den Rückmeldungen versuchen wir, von der Teilnehmerin eine möglichst realistische Momentaufnahme zu machen, d.h. sie ist eine Etappe des persönlichen Fortschritts (Standortbestimmung). Wir sind weder befähigt noch bemächtigt, von den Teilnehmerinnen andere Aussagen als die Momentaufnahme einer Woche, basierend auf den Qualifikationskriterien, zu erstellen!

 [Pfadileiter/-innen fördern, PBS]

4.2.1 Feedback

4.2.1.1 Feedback Basis-/Aufbaukurs

Die Kursleitung gibt der Teilnehmerin in einem Gespräch eine mündliche Rückmeldung. Bei schwierigen oder negativen Entscheiden ist besonders darauf zu achten, dass beim Gespräch ein erfahrendes Kursleitungsmitglied anwesend ist oder dies selbst durchführt. Zudem schreibt die Kursleitung ein schriftliches Feedback auf das "Feedback-Formular" oder ein von der Kursleitung selber zusammengestelltes Formular, welches die gleichen Informationen wie das "Feedback-Formular" enthalten muss. Mit Vorteil geschieht dies am Kursschluss. Es empfiehlt sich, während den Kursvorbereitungen zu planen, wie während dem Kurs die Eindrücke einer Teilnehmerin festgehalten und die Ausbildungsziele überprüft werden können.

Im schriftlichen Feedback äussert sich die Kursleitung mindestens zu den folgenden zwei Punkten:

- Begründung der Qualifikation (Verhalten im Kurs, sportfachtechnische Kenntnisse)
- Bemerkungen, Anregungen an die AL für die Betreuung/Förderung der Teilnehmerin

Es besteht auch die Möglichkeit, Gedanken und Anregungen der Teilnehmerin in den Text aufzunehmen. In besonderen Fällen empfiehlt es sich, mit der Abteilungsleitung persönlich Kontakt aufzunehmen. Es steht den Kursleitungen offen, die Zeit zu begrenzen, in welcher die AL's Fragen zum schriftlichen Feedback stellen können. Die Frist muss mit dem schriftlichen Feedback kommuniziert werden.

4.2.1.2 Feedback Module

Die Kursleitung gibt der Teilnehmerin in einem Gespräch eine mündliche Rückmeldung. Mit Vorteil geschieht dies am Kursschluss. Es empfiehlt sich, während den Kursvorbereitungen zu planen, wie während dem Kurs die Eindrücke einer Teilnehmerin festgehalten und die Ausbildungsziele überprüft werden können. Falls der Kurs nicht bestanden wird, ist zudem ein schriftliches Feedback (analog Basis- /Aufbaukurs) notwendig.

4.2.1.3 Feedback AL-Kurs

Die Kursleitung gibt der Teilnehmerin in einem Gespräch eine mündliche Rückmeldung. Mit Vorteil geschieht dies am Kursschluss. Es empfiehlt sich, während den Kursvorbereitungen zu planen, wie während dem Kurs die Eindrücke einer Teilnehmerin festgehalten und die Ausbildungsziele überprüft werden können. Im AL-Kurs erfolgt keine Qualifikation der Teilnehmerinnen.

4.2.1.4 Feedback bei Kursausschluss oder unvollständigem Kursbesuch

Falls eine Teilnehmerin aus disziplinarischen Gründen vom Kurs ausgeschlossen wird (z.B. Regelverstoss, Kiffen, ...), so muss trotzdem in jedem Fall zumindest ein schriftliches Feedback für die PKB und den AL erstellt werden. Sofern möglich, sollte auch ein Feedbackgespräche mit der Teilnehmerin geführt werden. Aus dem Feedback muss klar hervorgehen, warum die Teilnehmerin vom Kurs ausgeschlossen wurde. Eine Teilnehmerin, welche nach Hause geschickt wurde, hat den Kurs zwingend nicht bestanden.

Kann eine Teilnehmerin aus anderen Gründen nicht am ganzen Kurs teilnehmen (z.B. Unfall), dann wird ein Feedback und eine Qualifikation erstellt, falls sie mehr als 80% des Kurses besucht hat. In diesem Fall kann sie den Kurs bestehen. Falls sie weniger als 80% des Kurses besucht hat, besteht das Feedback an die PKB aus einer kurzen Beschreibung des Grundes, warum sie den Kurs verlassen hat, damit klar ist, dass sie nicht von der Kursleitung nach Hause geschickt wurde.

4.2.2 Qualifikation (ohne AL-Kurs)

Zusätzlich zum Feedback gibt die Kursleitung der Teilnehmerin bekannt, ob sie den Kurs bestanden hat oder nicht. Falls der Kurs bestanden ist, kann die Teilnehmerin zu einer momentanen Weiterausbildung empfohlen werden. Die Qualifikation muss auf die Rückseite des Anmeldeformulars geschrieben werden und von der Kursleiterin unterschrieben werden.

4.2.2.1 Kurs bestanden / nicht bestanden

Falls eine Teilnehmerin die minimal geforderten Ausbildungsziele nicht erreicht, besteht sie den Kurs nicht. Besteht eine Teilnehmerin den Kurs nicht, muss sie diesen noch einmal besuchen. Dies kann sie frühestens 1 ½ Jahre nach dem ersten Kursbesuch. Wenn eine Teilnehmerin den Kurs früher noch einmal besuchen will, wird dies abgeklärt wie wenn die Teilnehmerin nicht für den Kurs empfohlen ist (Gesuch der AL an die Ausbildungsequipe).

4.2.2.2 *Momentane Empfehlung zur Weiterbildung (Basiskurs)*

Mit der Empfehlung zur Weiterbildung drückt die Kursleitung aus, dass die Teilnehmerin für den Besuch des nächst höheren Ausbildungskurses geeignet ist. Diese Empfehlung ist eine Einschätzung der momentanen Situation der Teilnehmerin .

Konsequenzen einer „Nichtempfehlung zur Weiterausbildung“:

Eine Teilnehmerin, welche in einem Ausbildungskurs nicht weiter empfohlen wurde, kann frühestens 1 1/2 Jahre später an einem nächst höheren Kurs teilnehmen. Diese Regelung ist keine Schikane, sie soll Teilnehmerinnen genügend Zeit für die Weiterentwicklung der Fähigkeiten bieten. Teilnehmerinnen welche die Kriterien zum Bestehen des Kurses nur knapp erfüllen, werden in der Regel mit einer „Nichtempfehlung“ belegt.

Wenn in Ausnahmesituationen eine Teilnehmerin früher einen nächst höheren Kurs besuchen will, nimmt die Ausbildungsverantwortliche der PKB Kontakt mit der Abteilungsleitung und der Kursleiterin auf (AL schreibt mit der Anmeldung ein Gesuch). Aufgrund dieser Gespräche wird entschieden, ob die Teilnehmerin den gewünschten Kurs besuchen kann.

Nach 1 1/2 Jahren werden alle Hinweise auf die momentane „Nichtempfehlung“ aus den Unterlagen entfernt. Das bedeutet, dass sich diese Teilnehmerin wieder normal für den nächst höheren Kurs anmelden kann.

Wer den Aufbaukurs besteht, ist automatisch weiterempfohlen. Den Status Aufbaukurs bestanden aber nicht weiterempfohlen gibt es nicht mehr.

4.2.3 Vorgehen

4.2.3.1 *Vor dem Kurs*

- Im Kursteam die Kriterien für die Qualifikation und die Punkte des Feedbacks besprechen und festlegen.

4.2.3.2 *Bis Kursmitte*

- Gespräch mit allen Teilnehmerinnen, deren Bestehen des Kurses oder die Erteilung der Weiterempfehlung gefährdet ist. Die Erfahrung hat gezeigt, dass gut kommunizierte Zwischenfeedback zum Teil kleine Wunder bewirken können. Darum eher ein Gespräch zu viel als eines zu wenig führen. Die Ausbildungsequipe der PKB empfiehlt mit allen Kursteilnehmenden eine Zwischenfeedback zu führen.
- Wenn bei einer Teilnehmerin das Bestehen des Kurses gefährdet ist, muss mit der AL und dem LKB persönlich Kontakt aufgenommen werden. Wenn jemand nicht erreicht werden kann, muss dies bis spätestens nach Kursende nachgeholt werden.
- Für AL-Kurs: ev. ein erstes Feedbackgespräch für die persönliche Förderung anbieten.

4.2.3.3 *Am Kursende*

- Mit jeder Kursteilnehmerin ein Feedbackgespräch führen und darin die Qualifikation klar zum Ausdruck bringen. Bei "negativen" Entscheiden muss die Teilnehmerin auch über die weiteren Konsequenzen informiert werden.
- Nach dem AL-Kurs erfolgt keine Qualifikation, sondern ein Feedbackgespräch.

4.2.3.4 *Nach dem Kurs*

- Bis 3 Wochen nach dem Kursende muss das schriftliche Feedback an die Abteilungsleiterinnen der Teilnehmerinnen geschickt werden. Ausnahme: bei ausserkantonalen Teilnehmerinnen muss das schriftliche Feedback ans Ausbildungssekretariat geschickt werden, welches die Weiterleitung übernimmt. Der Ausbildung PKB ist es ein grosses Anliegen, dass dies so eingehalten wird.
- Die Einhaltung der Frist verhindert dass Missverständnisse und Gerüchte entstehen. Zudem ist es einfacher unmittelbar nach dem Kurs Auskünfte über eine Teilnehmerin und die Gründe für einen Entscheid zu geben.
- Es ist die Pflicht des Teams, die Feedbacks innerhalb dieser Frist zu schreiben und wird am besten schon bei der Planung berücksichtigt. Für unerfahrene oder unsichere Kursteammitgliederinnen ist es eine grosse Hilfe, wenn sie die schriftlichen Feedbacks mit jemandem besprechen können. Es lohnt sich, kurz nach dem Kurs ein Höck für das Gegenlesen der schriftlichen Feedbacks zu machen.
- Wenn eine Teilnehmerin die Weiterempfehlung nicht erhalten hat oder den Kurs nicht bestanden hat, muss eine beidseitige Kopie der Anmeldung und des schriftlichen Feedbacks via LKB an die Ausbildung der Pfadi Kanton Bern geschickt werden.

4.2.4 Kursteamförderung

4.2.4.1 Kursteamadressen

Zusammen mit der Kursanmeldung soll eine Adressliste aller Kursteammitglieder ans Ausbildungssekretariat der PKB gesendet oder gemailt werden. Diese sollte mindestens folgende Angaben enthalten:

- Name
- Adresse
- E-Mail
- Telefon
- Besuchte Kurse

4.2.4.2 Kursteamförderungsliste (ohne Module)

Die Kursteamförderungsliste soll die Aus- und Weiterbildung der Kursteammitglieder fördern. Dazu sind wir von der Ausbildung auf die Mitarbeit von euch Kursleiterinnen angewiesen. Bitte besprecht mit euren Kursteammitgliedern die Weiterbildungsmöglichkeiten und füllt nach dem Kurs die Kursteamförderungsliste sorgfältig aus. Die Ausbildung wird mit den empfohlenen Personen Kontakt aufnehmen und mit ihnen schauen wann sie selber einen Aus- und Weiterbildungskurs besuchen wollen/können. Termin fürs Einreichen der Liste: für Frühlingskurse bitte bis Ende Juni, für Herbstkurse bis Ende Dezember.

5 Formulare, Checklisten und Merkblätter

Übersicht welche Formulare, Checklisten und Merkblätter sich im Anhang zu diesem Dossier befinden.

Was	Kursleiterinnen	LKB
Allgemein:		
Merkblatt Suchtmittel der PKB	X	X
Merkblatt Krisenteam der PKB	X	X
PKB Fokus	X	X
Schwerpunkt PBS	keiner	keiner
Hilfsmittel Höckplanung	E	E
Ausbildungsmodell PKB (A4)	X	E
LS/T Kurse		
Terminplan für LS/T Kurse	E	E
Terminplan für LS/T Kurse (LKB)		E
Anker	A	A
Kursanmeldung PBS	E	E
Kurscheckliste PBS/J&S	E	E
Qualifikationsblatt für Teilnehmerinnen	E	E
Raster Grobprogramm (fakultativ)	E	E
AL-Kurse		
Terminplan für AL-Kurse	X	X
Terminplan für AL-Kurse (LKB)		X
Anker	A	A
Kursanmeldung PBS	E	E
Raster Grobprogramm (fakultativ)	E	E
Material für J+S und BSV-Kurse:		
Bestellformular Leihmaterial für Ausbildungskurse (PKB)	X	E
Merkblatt J+S-Material und andere Bundesleistungen	X	E
Landeskartenbestellung	E	E
J+S Leihmaterialbestellung	E	E
Bestellformular Tonbildschau und Video	E	E
Dokumentationsbestellung Leiterkurse	E	E
Kursbewilligung		E
Finanzen:		
Budgetierungshilfe für Basis-/Aufbaukurse	X	X
Erklärung zur Budgetierungshilfe	X	X
Kriterien für eine Abrechnung	X	X
Finanzformulare (Budget, Hilfsmittel, Abrechnung)	E	E
Spesenformular PKB		E
Kassenbeleg ohne Originalquittung	E	E
BSV Einzelblatt	X	E
Kursabschluss:		
Kursteamfeedback	E	E
Kursteamförderungsliste	E	E
Bestenliste (Aufbaukurs)	E	E
Formular kurzfristige Abmeldungen	E	E
Kursbericht	E	E
Betreuungsbericht	E	E